



У К Р А І Н А

**КАРОЛІНО-БУГАЗЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

**« 30 » грудня 2020 року**

**№ 76**

***Про затвердження Порядку організації  
та забезпечення доступу до публічної інформації,  
що є у володінні Кароліно-Бугазької сільської ради***

Відповідно до ст.ст. 42, 59 Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, що знаходиться у володінні Кароліно-Бугазької сільської ради:

1. Затвердити Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, що є у володінні Кароліно-Бугазької сільської ради, що додається.
2. Призначити уповноваженою особою з питань забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Кароліно-Бугазької сільської територіальної громади - заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, Іванія Євгена Григоровича.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, Іванія Є.Г..

**Сільський голова**



**Андрій АПАНАСЕНКО**

**Порядок  
організації та забезпечення доступу до публічної інформації, що є у володінні Кароліно-  
Бугазької сільської територіальної громади**

1. Даний Порядок розроблений відповідно до законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації».

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Кароліно-Бугазької сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3. Виконавчий апарат Кароліно-Бугазької сільської ради є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації сільською радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату сільської ради.

4. Виконавчий апарат Кароліно-Бугазької сільської ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- 1) адресованих безпосередньо до депутатів сільської ради, посадових осіб сільської ради;
- 2) стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається на ім'я сільського голови в довільній формі або шляхом заповнення, встановленої сільською радою, форми.

8. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;
- 2) поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;
- 3) номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;
- 4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 5) спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);
- 6) підпис і дата, якщо запит подається письмово.

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій сільською радою формі спеціаліст виконавчого апарату сільської ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

10. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по п'ятницю – з 08.00 години до 16.00 години, перерва – з 12.00 години до 13.00 години:

- 1) за поштовою адресою: Кароліно-Бугазька сільська рада, вул.Приморська, буд.1, с.Кароліно-Бугаз, Білгород-Дністровського району, Одеської області, 67844;
- 2) за адресою електронної пошти: karolino-bugaz-sovet@ukr.net

12. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” та реєструє його в журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається для формування щоденної пошти.

14. У разі надходження до сільської ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України “Про доступ до публічної інформації”; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України “Про звернення громадян” та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

15. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України “Про звернення громадян” та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

16. Після розгляду та напису сільським головою (заступником сільського голови) резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

17. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

19. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту. У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

20. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, сільська рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку сільська рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді для подальшого погодження та завізування сільським головою (заступником сільського голови).

22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації.

23. Запит передається для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ виконавчого апарату районної ради.

24. Зареєстрована відповідь передається відповідальній особі для внесення відповідних записів до Журналу обліку запитів та належного оформлення відповіді для подальшого надіслання на адресу запитувача.

25. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

26. Виконавчий апарат Кароліно-Бугазької сільської ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) виконавчий апарат сільської ради, посадові особи не володіють і не зобов’язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України “Про доступ до публічної інформації” фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

4) не дотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації”;

5) інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої виконавчий апарат сільської ради не є розпорядником (пункт 4 даного Порядку).

27. Якщо виконавчий апарат сільської ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

28. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

29. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

30. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

32. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

33. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

34. Рішення, дії чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до сільського голови або суду.

35. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

36. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Сільський голова



Андрій АПАНАСЕНКО

27. Якщо виконавчий апарат сільської ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

28. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

29. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

30. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

32. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

33. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

34. Рішення, дії чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до сільського голови або суду.

35. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

36. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Сільський голова



Андрій АПАНАСЕНКО